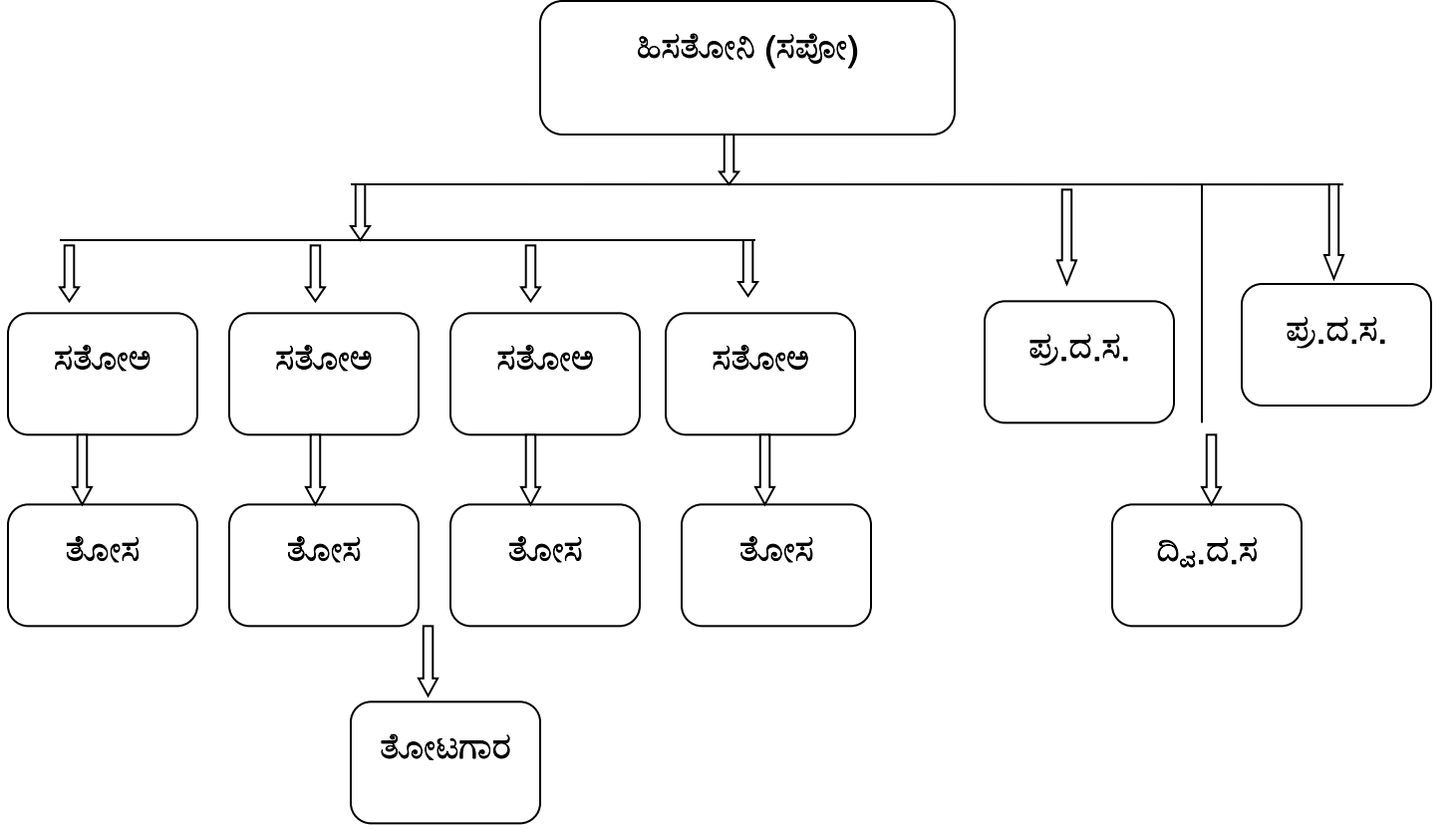


ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
2005 ರನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ
4 (ಬಿ) ಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂನೆಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ
(ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ), ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರ,
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76



4 (2) (I): Duties and responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture (Plant Nutrition)

- Senior Assistant Director of Horticulture (Plant Nutrition) as the Head of the Plant Nutrition section shall be in overall control of the administration and supervises the implementation of developmental activities of the Plant nutrition concerned with Soil, water, leaf and heavy metal analysis, Quality analysis in organic products and residual analysis.
- Gives necessary directions and instructions from time to time to the Officers incharge for the particular activities for the effective implementation of schemes.
- Deals with all the establishment matters of the Plant Nutrition Division such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He/She will be an implementing officer of plant nutrition division, organic farming.
- He/She shall supervise the over all development of Plant nutrition division.
- He/She shall supervise the activities of leaf analysis lab, Soil and Water testing lab at Biotechnology centre.
- He/She shall inspect various activities of the Plant nutrition division and guide technically administratively and financially
- He/She shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels at Plant nutrition division whenever it is necessary he shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
- He/She shall be the implementing officer state sector, central sector and centrally sponsored schemes of the state and at Biotechnology centre with respect to plant nutrition division.
- Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers enacted from time to time by the government.

**4 (ಬಿ) (II) : ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers and employees)**

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 1</p>	<p>ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಹುಂಡಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಸಸ್ಯ ಪ್ರೋಷಕಾಂಶ)ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 2</p>	<p>ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು/ಅನುದಾನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಸಸ್ಯ ಪ್ರೋಷಕಾಂಶ)ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಅಂಧ ವಿಕಲಚೇತನರಾಗಿದ್ದು, ಹುಳಿಮಾವು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ರೈತರಿಗೆ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಾವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಕಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1 (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)</p>	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಪೋ) ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ/ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಎಂಪಿಕ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ). ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪ್ರೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2</p>	<p>ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವಾಕ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3</p>	<p>ಸಸ್ಯ ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ್ ವಿತರಣೆ, ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-4</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1</p>	<p>ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರೈತರಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಹಾಗೂ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಬರುವ ಪರಿಕರ ಸಸ್ಯ ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಿಂದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ/ಜೈವಿಕ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳಿಗೆ ಬರುವ Indent ಗಳಿಗೆ ಸಾಲದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಎರೆಹುಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳುಗೊಬ್ಬರ</p>

	<p>ಉತ್ಪಾದನೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್., ಸ್ವಾಕ್, ವಿತರಣಾ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ ಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-3	<p>ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವಾಕ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-4	<p>ಹುಳಿಮಾವು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಿರುವ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರರು-1	<p>ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (B) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (B) IV: ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

(Norms)

(The norms set by it for the discharge of its functions)

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (V) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು;ಸೂಚನೆಗಳು;ಕೈಪಿಡಿಗಳು;ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules regulation instructions movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)

5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C & R Rules
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ(MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

4 (B) (VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control).

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
01	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
02	ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ	PN	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು

4 (B) (VII) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

(The particular of any Arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation thereto)

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (B) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

(A statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards. Councils. Committees and other bodies are open to the public. Or the minutes of such meetings are accessible for public).

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4 (B) (IX) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿ.ಚಂದ್ರ	26852775
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಸೋಮಯ್ಯ	26852775
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಲ್ಪಾ ಬಿ.ಎಂ	26852775
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋಪಾಲ್ ಎ	26852775
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26852775
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ನೇಹ ಎನ್	26852775
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಲಕ್ಕಪ್ಪ ರಾಮಪ್ಪ ದಾಸನಾಳ	-
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)	ಲತಾವೆಂಕಟಪತಿ	26582775

**4 (B) (X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿ.ಚಂದ್ರ	26,596/-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಸೋಮಯ್ಯ	26,596/-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಅಶೋಕ್	22,106/-
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಲ್ಪಾ ಬಿ.ಎಂ	22,973/-
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋಪಾಲ್ ಎ	22,856/-
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಲಕ್ಕಪ್ಪ ರಾಮಪ್ಪ ದಾಸನಾಳ	37,822/-
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ನೇಹ ಎನ್	37,822/-
9	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)	ಕುಸುಮಾ ಜಿ	63,290/-

4 (B) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ), ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೇತರ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ)	21.45
		2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	2.62
		2401-00-001-2-01 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೇತರ	70.00
		2401-00-108-1-15	3.75

		ಮಣ್ಣು ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ (NMSA)	
		KSHDA ಆವರ್ತನಿಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	150.00

4 (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು

ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

(Annual Plan for 2016-17)

Sl. No	State Sector Schemes	Total State Allocation
1	Horticulture Buildings ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-03	-
	Total	-
	Grand Total	-

4 (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು

(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (B) (IV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ,

(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form,)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use)

4 (B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಶ್ರೀಮತಿ.ಲತಾವೆಂಕಟಪತಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಸಸ್ಯವೋಷಕಾಂಶ)
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76
ದೂರವಾಣಿ – 080-26582775

4 (B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
(Such other information as may be prescribed)
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.